

राज्य सचिवालय : गठन एवं कार्य (State Secretariat : Composition and Functions)

राज्य शासन सचिवालय वह स्थान है जहाँ से शासन व प्रशासन के सत्ता-सूत्रों का संचालन होता है। यह नीति निर्माता के रूप में राजनैतिक नेतृत्व तथा नीति-क्रियान्वयन के रूप में लोक सेवकों की संयुक्त कार्यस्थली है। यहीं नीतियाँ तथा कार्यक्रम आकार लेते हैं तथा यहीं से उनके क्रियान्वयन के लिए आवश्यक निर्देश प्राप्त होते हैं।

गठन (Composition)

प्रत्येक राज्य का अपना शासन सचिवालय होता है जो विभिन्न विभागों में बँटा होता है। सचिवालय का सर्वोच्च राजनीतिक अधिकारी, मुख्यमंत्री तथा सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी मुख्य सचिव होता है।

प्रत्येक विभाग का राजनैतिक प्रमुख कैबिनेट मंत्री या राज्यमंत्री होता है। राज्यमंत्री कई बार कैबिनेट मंत्री के साथ सम्बद्ध होते हैं तो कई बार किसी विभाग के स्वतंत्र प्रभारी होते हैं। कुछ स्थितियों में राज्यमंत्री किन्हीं विषयों के लिए स्वतंत्र प्रभारी होते हैं तो किन्हीं विषयों के लिए कैबिनेट मंत्री के साथ जुड़े हुए होते हैं। कुछ विभागों में उपमंत्री भी होते हैं पर उनके पास स्वतंत्र प्रभार नहीं होता है।

मुख्य सचिव जो कि भारतीय प्रशासनिक सेवा का सदस्य होता है, राज्य प्रशासन का मुख्य समन्वयक होता है तथा राज्य के सम्पूर्ण प्रशासन के लिए उत्तरदायी होता है। वह सभी विभागों पर नज़र रखता है तथा उनकी महत्त्वपूर्ण फाइलें उसके पास आती हैं। वह दो विभागों का सचिव भी होता है – सामान्य प्रशासन विभाग तथा मंत्रिमण्डल सचिवालय। मंत्रिमण्डल के पास जाने वाली समस्त फाइलें मुख्य सचिव के माध्यम से जाती हैं। मुख्य सचिव के बाद दूसरा महत्त्वपूर्ण पद अतिरिक्त मुख्य सचिव का है जो मुख्य सचिव के समान वेतन प्राप्त करता है।

राज्य सचिवालय में विभिन्न विभागों के कार्यालय होते हैं। विभागों की संख्या परिवर्तित होती रहती है। वर्तमान में राज्य सचिवालय में निम्न विभाग हैं :

सचिवालय के विभाग

(Departments of the Secretariat)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. आयोजना विभाग | 2. उद्योग विभाग |
| 3. ऊर्जा विभाग | 4. एन. आई. सी. कम्प्यूटर |
| 5. कृषि विभाग | 6. कार्मिक विभाग (क) |
| 7. कार्मिक विभाग (ख व ग) | 8. खान विभाग |
| 9. खाद्य एवं नागरिक रसद विभाग | 10. खेल कूद एवं युवा मामले विभाग |
| 11. गृह (अभियोजन) विभाग | 12. गृह विभाग |
| 13. ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग | |
| 14. चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग (क. आयुर्वेद विभाग) (ख. परिवार कल्याण विभाग) (ग. चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग) | |
| 15. निर्वाचन विभाग | 16. जन अभियोग निराकरण विभाग |
| 17. जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग | 18. जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग |
| 19. नगरीय विकास एवं आवासन विभाग | 20. पर्यटन, कला एवं संस्कृति विभाग |
| 21. पर्यावरण विभाग | 22. परिवहन विभाग |
| 23. पशुपालन विभाग | 24. प्रशासनिक सुधार विभाग |
| 25. भू-जल विभाग | 26. महाधिवक्ता कार्यालय |
| 27. मंत्रिमण्डल सचिवालय | 28. मुख्यमंत्री सचिवालय |
| 29. मुख्य सचिव कार्यालय | 30. मुद्रण एवं लेखन सामग्री विभाग |

31. राजकीय उपक्रम विभाग	32. राजस्व एवं उपनिवेशन विभाग
33. लोकायुक्त सचिवालय	34. वन विभाग
35. वित्त विभाग	36. विधि एवं न्याय विभाग (क) विधि रचना एवं संहिताकरण (ख)
37. विभागीय जाँच * उच्च शिक्षा (क) * माध्यमिक शिक्षा (संस्कृत शिक्षा सहित) (ख)	38. शिक्षा विभाग * प्राथमिक शिक्षा (ग) * तकनीकी शिक्षा (घ)
39. श्रम एवं नियोजन विभाग	40. सहकारिता विभाग
41. सहायता विभाग	42. सामान्य प्रशासन विभाग
43. सार्वजनिक निर्माण विभाग	44. सिंचाई विभाग
45. सी. ए. डी. एण्ड वाटर यूटिलाइजेशन विभाग	46. सैनिक कल्याण, देवस्थान, वक्फ विभाग
47. समाज कल्याण विभाग	48. सूचना एवं जन सम्पर्क निदेशालय

प्रत्येक विभाग की संगठनात्मक व्यवस्था का ढाँचा समान होता है अर्थात् पदों के स्तर। लेकिन पदों की संख्या में भिन्नता होती है।

प्रत्येक विभाग का राजनीतिक मुखिया एक मंत्री होता है।

विभाग में प्रशासनिक मुखिया शासन सचिव अथवा प्रमुख शासन सचिव होता है। शासन सचिव एक अथवा दो अथवा दो से अधिक विभागों का मुखिया भी हो सकता है। प्रमुख शासन सचिव तथा शासन सचिव के वेतनमानों में अन्तर होता है। उनके अधिकारों व उत्तरदायित्वों में कोई अन्तर नहीं है। कई बार ऐसा भी होता है कि एक सचिव दो या उससे अधिक मंत्रियों के अधीन कार्य करता है। कभी-कभी एक मंत्री के अधीन एक से अधिक सचिव काम करते हैं।

कुछ विभागों में विशिष्ट शासन सचिव होते हैं जो प्रमुख शासन सचिव या शासन सचिव के अधीन होते हैं। सामान्यतया इस स्तर का एक ही पद एक विभाग में होता है, लेकिन कुछ विभागों में इस स्तर के दो पद भी होते हैं।

पद सोपान की इस श्रृंखला की अगली निम्न सीढ़ी उपसचिव के पद की होती है। ये पाँच प्रकार की सेवाओं के होते हैं : भारतीय प्रशासनिक सेवा, भारतीय वन सेवा, भारतीय पुलिस सेवा, राजस्थान प्रशासनिक सेवा, राजस्थान लेखा सेवा, राजस्थान सचिवालय सेवा, अन्य विशिष्ट सेवाएँ जैसे विधि, सांख्यिकी आदि। एक विभाग में एक से अधिक सेवाओं के उपसचिव हो सकते हैं जैसे गृह तथा वित्त विभाग।

उपसचिव के बाद सहायक सचिव का पद होता है जिसके अधिकारी सामान्यतया राजस्थान सचिवालय सेवा के सदस्य होते हैं। तत्पश्चात् अनुभाग अधिकारी होता है जो राजपत्रित होता है तथा राजस्थान सचिवालय सेवा के माध्यम से पद ग्रहण करता है। इसके बाद वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक व चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी होते हैं। राजस्थान सचिवालय की इस पदसोपान व्यवस्था को अग्रलिखित सारणी के माध्यम में समझा जा सकता है :

राजस्थान शासन सचिवालय में पदसोपानात्मक व्यवस्था

राजनैतिक नेतृत्व

|

मुख्यमंत्री

|

कैबिनेट मंत्री

|

राज्यमंत्री

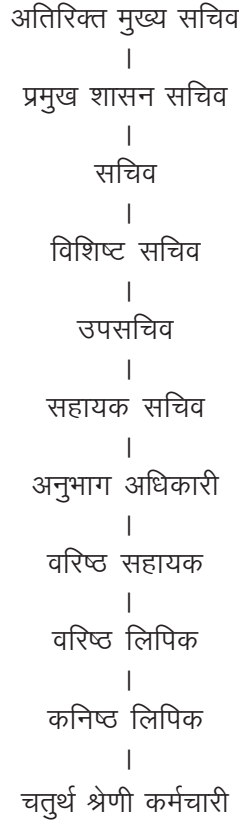
|

उपमंत्री

प्रशासनिक नेतृत्व

मुख्य सचिव

|



इसके अतिरिक्त कुछ विशिष्ट सहायक निजी सचिव भी होते हैं जो मंत्रियों के साथ संलग्न होते हैं। ये या तो सेवानिवृत्त अधिकारी होते हैं या विभिन्न सेवाओं से प्रतिनियुक्ति पर आये अधिकारी होते हैं। मुख्य सचिव तथा अन्य सचिवों के निजी सचिव भी होते हैं जो राजस्थान शासन सचिवालय के वरिष्ठ स्टेनोग्राफर होते हैं।

उपरोक्त पद श्रृंखला के अतिरिक्त राजस्थान सचिवालय के सम्बन्ध में कुछ अन्य व्यवस्थाएँ हैं जिन्हें समझ लेना आवश्यक है, यथा:

- (i) सचिवालय के अधीन कई कार्यपालक विभाग अथवा निदेशालय होते हैं, जो सचिवालय के अंग नहीं होते। उदाहरण के लिए उच्च तकनीकी शिक्षा विभाग सचिवालय का अंग है पर कॉलेज शिक्षा निदेशालय सचिवालय का अंग नहीं है, यह कार्यकारी विभाग है।
- (ii) विभाग तथा कार्यकारी विभाग में अन्तर है – विभागों का सम्बन्ध मूलतः 'नीति' से होता है। नीतियों के क्रियान्वयन के लिए जो संस्थाएँ हैं उन्हें कार्यकारी संस्थाएँ या विभाग कहते हैं। कार्यकारी विभागों के प्रमुखों को सामान्यतया विभागाध्यक्ष कहते हैं पर इन्हें अलग-अलग नामों से भी पुकारा जाता है, जैसे निदेशक, महानिदेशक, महानिरीक्षक, आयुक्त, नियंत्रक आदि।
- (iii) सचिवालय विभागों की स्थिति वरिष्ठ तथा निदेशालय विभागों की स्थिति कनिष्ठ होती है।
- (iv) सचिवालय के प्रत्येक विभाग के साथ कार्यकारी विभाग सम्बद्ध नहीं होते जैसे प्रशासनिक सुधार।
- (v) सचिवालय विभाग का प्रमुख सामान्यज्ञ होता है जबकि निदेशालय विभाग का प्रमुख साधारणतया विशेषज्ञ होता है।
- (vi) सचिवालय स्टाफ अभिकरण है जबकि निदेशालय सूत्र अभिकरण है।
- (vii) कुछ विभागों में सचिवालय-निदेशालय का पृथक्करण नहीं होता जैसे पंचायती राज विभाग, जबकि कुछ विभाग सचिवालय तक ही सीमित हैं जैसे कार्मिक तथा नियोजन विभाग।

पिछली अर्धशती में सचिवालय के कई बार पुनर्गठन हुए। कुछ नये विभागों का सृजन हुआ, कुछ का पृथक्करण हुआ तथा कुछ विभागों का विस्तार हुआ। वर्तमान में राजस्थान शासन सचिवालय में जो विभाग/संगठन अस्तित्व में हैं, उनका विवरण पिछले पृष्ठों में दिया जा चुका है।

शासन सचिवालय : भूमिका (Government Secretariat : Role)

राज्य का शासन सचिवालय ही वास्तव में वह यंत्र है जिसकी सहायता से राज्यपाल तथा राजनैतिक कार्यपालिका यानि मंत्रिपरिषद सहित मुख्यमंत्री अपने अधिकारों का प्रयोग करते हैं। सचिवालय का प्रमुख दायित्व मंत्रिपरिषद को नीति निर्माण में सहायता करना है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए आवश्यक सूचनाएँ, आँकड़ें तथा अन्य सामग्री उपलब्ध कराना है। इसके अतिरिक्त सचिवालय राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नीतियों व कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की भी देख-रेख करता है। मुख्य रूप से शासन सचिवालय की भूमिका के विविध आयामों को निम्नलिखित शीर्षकों के माध्यम से स्पष्ट किया जा सकता है :

(i) नीति-निर्माण (Policy-Making)

सचिवालय वस्तुतः नीति निर्माण की प्रमुख संस्था है। यहाँ नई नीतियाँ बनती हैं, पुरानी संशोधित होती हैं तथा कुछ अनावश्यक व अनुपयोगी होने के कारण समाप्त हो जाती हैं। सरकार द्वारा व्यवस्था को समुचित रूप में बनाये रखने के लिए कुछ नीतियाँ बनाई जाती हैं तो कुछ नीतियाँ व्यवस्था के सुधार से सम्बन्धित होती हैं। जनकल्याण में सम्बन्धित अनेक नीतियाँ चुनावों से पूर्व राजनैतिक दलों द्वारा घोषित की जाती हैं। उन स्वप्नों को तथा वायदों को यथार्थ स्वरूप देना सचिवालय का दायित्व है। शासन सचिवालय के विभिन्न विभाग अपने-अपने क्षेत्र से सम्बन्धित नीतियों बनाते हैं, जिनका समन्वय शासन सचिवालय द्वारा किया जाता है। इस प्रक्रिया के पश्चात् ही नीतियों को अन्तिम रूप राजनैतिक नेतृत्व द्वारा दिया जाता है।

(ii) सूचना-संग्रहण (Information-Collection)

सचिवालय द्वारा राज्य प्रशासन के विभिन्न पहलूओं के बारे में सूचनाएँ एकत्र की जाती हैं, उनका वर्गीकरण तथा विश्लेषण किया जाता है। इन्हीं सूचनाओं के आधार पर नीति-निर्माण, नीति-निष्पादन तथा मूल्यांकन का कार्य होता है। सामान्यतया यह दायित्व आयोजन तथा वित्त विभाग द्वारा निभाया जाता है।

(iii) समन्वय (Coordination)

प्रशासन की विभिन्न गतिविधियाँ निदेशालयों, मंडलों, निगमों, लोक उपक्रमों आदि के माध्यम से संचालित होती हैं। इन सबमें समन्वय आवश्यक है ताकि राज्य के समन्वित विकास को दिशा दी जा सके।

यह दायित्व सचिवालय निभाता है। राजनैतिक कार्यपालिका में मुख्यमंत्री तथा प्रशासन में मुख्य सचिव समन्वयकर्ता की भूमिका निभाता है। सभी महत्वपूर्ण नीतियाँ, वित्तीय नीतियाँ तथा कार्मिक प्रशासन के अनेक मामले मुख्य सचिव तथा मुख्य मंत्री के बिना निर्णीत नहीं होतीं। मुख्य सचिव मंत्रिमण्डल सचिव है तथा अन्तरविभागीय समितियों का अध्यक्ष है, उसकी इस पद स्थिति से ही समन्वय का कार्य हो पाता है। प्रशासन में समन्वयकारी भूमिका निभाने वाली संस्थाएँ हैं: मंत्रीमण्डल सचिवालय, मुख्यमंत्री का कार्यालय, मुख्य सचिव का कार्यालय, आयोजना, वित्त, विधि, कार्मिक, प्रशासनिक सुधार, सामान्य प्रशासन विभाग आदि। समन्वय के कारण ही दोहराव तथा आपसी टकराव काफी हद तक कम किये जा सकते हैं।

(iv) नियम निर्माण व नियंत्रण (Rules Making and Control)

प्रशासन के विभिन्न विभाग अपने उत्तरदायित्व को पूर्ण करने के लिए नियम निर्माण करते हैं, जिन्हें मंत्रिमण्डल या सम्बन्धित विभाग के मंत्री द्वारा घोषित किया जाता है। इस प्रकार सचिवालय के विभागों द्वारा सरकारी प्रशासन के विभिन्न पहलूओं से सम्बन्धित नियम बनाये जाते हैं। साथ ही सरकारी योजनाओं व नीतियों का सही रूप से क्रियान्वयन निदेशालयों तथा संस्थाओं द्वारा किया जा रहा है, इस पर निगाह रखना सचिवालय का दायित्व है।

(v) विधायी दायित्व (Legislative Duties)

राज्य सरकार के शासन प्रशासन सम्बन्धी विधान सभा में उठाये गये प्रश्नों का उत्तर तथा नये पुराने विधेयकों के निर्माण-संशोधन के सम्बन्ध में विचार शासन सचिवालय में ही होता है। विधान मण्डल में प्रस्तुति के लिए विधेयक तैयार करना, विधान मण्डल बुलाने, स्थगित करने, सत्र समाप्त करने, भंग करने आदि कार्यों में सचिवालय सहायता करता है। अध्यादेश जारी करने, राज्यपाल के अभिभाषण तैयार करने में भी सचिवालय की महत्वपूर्ण भूमिका है।

(vi) कार्मिक प्रशासन (Personnel Administration)

सचिवालय ही वह स्थान है, जहाँ लोक सेवकों की भर्ती, नियुक्ति, प्रशिक्षण, पदोन्नति, स्थानान्तरण, सेवा शर्तें तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही के विषय में नीतियाँ तथा पद्धतियाँ तय की जाती हैं। नये पदों का सृजन, अधिकारियों की पुनर्नियुक्ति, त्यागपत्र, विशेष वेतन, भत्ते, पेंशन आदि मामलों के सम्बन्ध में यहीं निर्णय लिये जाते हैं। बदलती परिस्थितियों व आवश्यकताओं के अनुरूप प्रशासन में जो सुधार व बदलाव किये जाते हैं उनके सम्बन्ध में भी यहीं निर्णय लिए जाते हैं।

(vii) वित्त सम्बन्धी कार्य (Finance-related Work)

राज्य के वित्तीय प्रशासन में सचिवालय के वित्त विभाग की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। बजट निर्माण के पूर्व विभिन्न विभागों से प्राप्त आय-व्यय के अनुमानों का अध्ययन तथा संशोधन करना इस विभाग का दायित्व है। विधान सभा में जब इस सम्बन्ध में प्रश्न पूछे जाते हैं तो उनका उत्तर यहीं तैयार किया जाता है। वित्त विभाग बजट के सफल क्रियान्वयन के लिए नियंत्रक व पर्यवेक्षक की भूमिका निभाता है तथा लेखा सेवा पर प्रशासनिक नियंत्रण रखता है।

(viii) सामान्य प्रशासन (General Administration)

सामान्य प्रशासन विभाग के अर्न्तगत समस्त सरकारी सम्पदा आती है। सरकारी आवास, भवन, विश्राम गृह, वाहन आदि इसी विभाग के क्षेत्राधिकार में हैं। विभिन्न उत्सवों, मेलों, कार्यक्रमों के दौरान प्रबन्ध तथा राज्य के सम्बन्ध में व्यवस्था भी इसी विभाग का दायित्व है।

(ix) केन्द्र तथा अन्य राज्यों से सम्बन्धित दायित्व (Duties Related to Centre and other States)

केन्द्र सरकार से मिलने वाली समस्त प्रकार की आर्थिक सुविधाएँ तथा अन्य निर्देश सचिवालय के द्वारा ही ग्रहण किये जाते हैं। राज्य के अन्य राज्यों के साथ मामले जैसे जल वितरण, सीमा निर्धारण, पर्यावरण सुरक्षा, तस्करी नियंत्रण आदि मामले निपटाने में मुख्य सचिव सहित मुख्यमंत्री महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं और उनको इस दायित्व को पूर्ण करना सचिवालय के सहयोग से ही सम्भव है।

(x) प्रशासनिक सुधार (Administrative Reforms)

शासन के समस्त विभागों तथा संस्थाओं से सम्बन्धित प्रशासनिक सुधारों को लागू करना व उनका मूल्यांकन करना प्रशासनिक सुधार विभाग का काम है। 1955 में स्थापित "संगठन व पद्धति" जिसे सामान्य भाषा में "ओ एण्ड एम" सम्भाग के नाम से जाना जाता है, इसी विभाग का अंग है।

(xi) प्रशासकीय नेतृत्व (Administrative Leadership)

वस्तुतः सचिवालय राज्य के सम्पूर्ण प्रशासन को नेतृत्व, मार्गदर्शन व परामर्श प्रदान करता है, नियंत्रण व निरीक्षण करता है। किसी भी राज्य का विकास व नीतियों का सफल क्रियान्वयन शासन सचिवालय के उचित देखरेख व समन्वय से ही सम्भव है। नवीन नीतियों व कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के लिए जब परिवर्तित दृष्टिकोण तथा समझ की आवश्यकता होती है तो सचिवालय ही उचित मार्ग सुझाता है। प्रशासन के विभिन्न स्तरों पर अधिकारियों व कर्मचारियों की समस्याओं का मानवोचित हल निकाल कर उनका मार्ग प्रशस्त करता है।

सचिवालय : आन्तरिक कार्यप्रणाली**(Secretariat: Internal Working)**

संविधान के अनुच्छेद 166 के प्रावधानों के अन्तर्गत प्रकाशित कार्यविधि नियम (रूल्स ऑफ बिजनेस) के अनुसार, सचिवालय का प्रशासन संचालित होता है। सचिवालय नियमावली (सेक्रेट्रियेट मैनुयुल) के दो भागों में सरकारी काम के संचालन की विधि तथा विभिन्न अधिकारियों की भूमिका आदि निहित हैं। इस नियमावली में समय-समय पर संशोधन, परिवर्तन, अद्यतन, प्रकाशन आदि का दायित्व कार्मिक तथा प्रशासनिक सुधार विभाग के अनुभाग (एक) का है।

सचिवालय के प्रत्येक भाग को अनुभागों में बाँटा जाता है, जिसका प्रभारी अनुभाग अधिकारी होता है। अनुभाग अधिकारी द्वारा पत्रावलियाँ सहायक सचिव को भेजी जाती हैं जहाँ से वे क्रमशः उच्च पदाधिकारियों के पास जाती हैं। फाइल के दो भाग होते हैं। एक भाग, टिप्पणी से सम्बन्धित होता है, जिसमें विभाग का मत तथा कार्यवाही के लिए सुझाव भेजे जाते हैं। दूसरा भाग, पत्र व्यवहार से सम्बन्धित है जिसमें किसी भी विषय पर भेजे गये तथा प्राप्त पत्रों को पंजीकृत किया जाता है।

आलोचना (Criticism)

सचिवालय कार्य प्रणाली तथा आन्तरिक प्रशासन की समय-समय पर आलोचना की जाती है। प्रमुख आलोचनाएँ निम्नलिखित हैं :

- सचिवालय में "नोट" प्रणाली अनेक वर्षों से चली आ रही है। किसी फाइल पर कनिष्ठ लिपिक द्वारा जो मत लिखा जाता है, वह अपने विभिन्न पड़ावों से गुजरते हुए सम्बन्धित अधिकारी तक पहुँचता है। बीच में कभी उसके समर्थन में तथा कभी विरोध में टिप्पणियाँ लिखी जाती हैं। यह सारी कार्यवाही अत्यन्त विलम्बकारी है।
- सचिवालय के सम्बन्ध में आलोचना का एक बिन्दु यह भी है कि यहाँ सत्ता का अत्यधिक केन्द्रीकरण है फलतः अन्य कार्यकारी संस्थाएँ तथा क्षेत्रीय संस्थाएँ निष्प्रभावी व सत्ताहीन बन कर रह जाती हैं।

- (iii) सचिवालय के सामान्यज्ञ अधिकारी, निदेशालय के तकनीकी अधिकारियों के प्रस्तावों व निर्णयों की बारीकियों को समझे बिना उसमें संशोधन कर देते हैं या रोक-टोक लगाते हैं। तकनीकी अधिकारियों के आत्मसम्मान पर इससे विपरीत प्रभाव पड़ता है।
- (iv) तकनीकी अधिकारियों की तकलीफ यह भी है कि सचिवालय के सामान्यज्ञ प्रशासक, मंत्रियों यानि सत्ता के निकट होने के कारण निर्णयों को अपनी इच्छा के अनुकूल परिवर्तित करने में सफल हो जाते हैं। जिससे अन्ततः शक्ति तथा प्रभाव का संतुलन भी सचिवालय के पक्ष में हो जाता है।
- (v) सचिवालय में ईमानदारी, दक्षता व कुशलता के स्थान पर सत्ता के अनुकूलता का गुण ज्यादा महत्वपूर्ण है। सत्ता के विपरीत निर्णय, चाहे वह कितना भी जनहितकारी क्यों न हो, अधिकारियों को पुरस्कार की जगह दण्ड का कारण बन जाता है।
- (vi) धन का अपव्यय, सचिवालय की आलोचना का एक और पक्ष है। जब एक नई योजना स्वीकृत होती है तो व्यवस्था सम्बन्धी खर्च यथा फर्नीचर, कर्मचारी तथा अन्य सुविधाओं पर अत्यधिक खर्च होता है। वास्तविक योजना को वांछित राशि नहीं मिल पाती। इसके पूर्व हुई योजनाओं पर संगठन व संरचनात्मक व्यय बेकार हो जाता है।
- (vii) कर्मचारियों व अधिकारियों की अत्यधिक संख्या अन्ततः खर्च बढ़ाती है। उतने काम को कम लोगों में भी अधिक कुशलता पूर्वक चलाया जा सकता है।

सचिवालय तथा प्रशासनिक सुधार

(Secretariat and Administrative Reforms)

राजस्थान शासन सचिवालय की कमियों को दूर करने तथा सम्पूर्ण कार्यप्रणाली को अधिक कुशलता व दक्षता प्रदान करने हेतु समय-समय पर प्रशासनिक सुधार समितियाँ गठित की जाती रही हैं, जिन्होंने अपने सुझाव दिये हैं। सर्वप्रथम इस दिशा में व्यवस्थित अध्ययन 1951 में ही प्रारम्भ हो गया। 1955 में संगठन तथा पद्धति (ओ एण्ड एम) अनुभाग की रचना हुई, जो बाद में प्रशासनिक सुधार समिति का हिस्सा बन गया। 1963 में 'राजस्थान प्रशासनिक समिति' गठित की गई। 1967-70 में केन्द्रीय सरकार द्वारा 'प्रशासनिक सुधार आयोग' स्थापित किया गया। 1969 तथा 1971 में क्रमशः 'सचिवालय पुनर्गठन समिति' तथा 'सचिवालय प्रक्रिया समिति' गठित की गई। इस सम्बन्ध में संगोष्ठियों में सुझाव प्रस्तुत किये जाते रहे हैं।

6, जून 1992 को अवकाश प्राप्त मुख्य सचिव जी. के. भनोत की अध्यक्षता में 'प्रशासनिक सुधार समिति' गठित की गई। समिति का कार्यकाल 31 मार्च 1995 को पूरा हुआ। समिति के मुख्य सुझाव इस प्रकार हैं :

- नियमों का सरलीकरण होना चाहिए।
- शक्तियों का प्रत्यायोजन व सत्ता का विकेन्द्रीकरण होना चाहिए।
- वन एवं पर्यावरण, श्रम एवं रोजगार, लोक उद्यम, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, युवा कल्याण एवं खेल विभागों में पृथक सचिव के पद समाप्त कर देने चाहिए।
- भनोत समिति ने कुछ विभागों के सचिवों के स्तर को नीचा करने का सुझाव भी दिया है।
- विकास आयुक्त के पद से जुड़ी शक्तियों में वृद्धि होनी चाहिए।

उपर्युक्त प्रमुख सुझावों के अतिरिक्त समिति ने जन अभियोगों के त्वरित निस्तारण के सम्बन्ध में भी सुझाव दिये हैं। 1999 में मुख्यमंत्री श्री शिवचरण माथुर की अध्यक्षता में 'राजस्थान प्रशासनिक सुधार आयोग' गठित किया गया। आयोग ने ग्यारह विषयों पर अपने प्रतिवेदन प्रस्तुत किये। आयोग के सुझावों पर सरकार द्वारा विचार किया जा रहा है। वस्तुतः सुझाव चाहें कितने भी महत्वपूर्ण क्यों न हो, उनका क्रियान्वयन दृढ़ इच्छा शक्ति के साथ होना आवश्यक है।

महत्वपूर्ण बिन्दु

- राज्य शासन सचिवालय वह स्थान है, जहाँ से शासन व प्रशासन के सत्ता सूत्रों का संचालन होता है।
- विभाग का राजनैतिक प्रमुख केबिनेट मंत्री या राज्यमंत्री होता है।
- मुख्य सचिव जो कि भारतीय प्रशासनिक सेवा का सदस्य होता है, राज्य प्रशासन का मुख्य समन्वयक होता है तथा राज्य के सम्पूर्ण प्रशासन के लिए उत्तरदायी होता है।
- राज्य सचिवालय में विभिन्न विभागों के कार्यालय होते हैं।
- राज्य सचिवालय के दायित्व हैं— नीति निर्माण, सूचना संग्रहण, समन्वय, नियम निर्माण व नियंत्रण, विधायी दायित्व, कार्मिक प्रशासन, वित्त सम्बन्धी कार्य, सामान्य प्रशासन, केन्द्र तथा अन्य राज्यों से सम्बन्धित दायित्व,

प्रशासनिक सुधार, प्रशासकीय नेतृत्व।

- सचिवालय के प्रत्येक भाग को अनुभागों में बाँटा जाता है जिसका प्रभारी अनुभाग अधिकारी होता है।

अभ्यासार्थ प्रश्न

बहुचयनात्मक प्रश्न

- राज्य सचिवालय का सर्वोच्च राजनैतिक अधिकारी कौन होता है ?
 (अ) राज्यपाल (ब) मुख्यमंत्री
 (स) कैबिनेट मंत्री (द) उपरोक्त कोई नहीं ()
- राज्य सचिवालय का प्रशासनिक प्रमुख कौन होता है ?
 (अ) मुख्यमंत्री (ब) मुख्य सचिव
 (स) विभागीय सचिव (द) विशिष्ट सचिव ()
- मुख्य सचिव निम्नलिखित में से किस श्रेणी सेवा का अधिकारी होता है ?
 (अ) भारतीय प्रशासनिक सेवाएँ (ब) राजस्थान-प्रशासनिक सेवाएँ
 (स) राजस्थान-सचिवालय-सेवाएँ (द) अन्य विशिष्ट सेवाएँ ()
- प्रशासनिक सुधार से सम्बन्धित भनोत समिति कब गठित हुई?
 (अ) 1990 (ब) 1991
 (स) 1992 (द) 1993 ()
- प्रशासनिक सुधार आयोग 1999 के अध्यक्ष कौन थे?
 (अ) श्री हीरालाल देवपुरा (ब) श्री अशोक गहलोत
 (स) श्री शिवचरण माथुर (द) उपरोक्त में कोई नहीं ()
- राज्य के प्रशासन का मुख्य समन्वयक होता है :
 (अ) मुख्यमंत्री (ब) मुख्य सचिव
 (स) कैबिनेट मंत्री (द) सचिव ()
- किसी भी विभाग का राजनैतिक प्रमुख होता है :
 (अ) सचिव (ब) उपसचिव
 (स) कैबिनेट मंत्री (द) राज्यमंत्री ()
- नीति-निर्माण की प्रमुख संस्था है :
 (अ) विभाग (ब) सचिव
 (स) मुख्यमंत्री (द) सचिवालय ()
- बजट-निर्माण का कार्य करता है :
 (अ) वित्त विभाग (ब) मुख्य सचिव
 (स) मुख्यमंत्री (द) विशिष्ट सचिव ()
- नीतियों का निर्धारण कौन करता है ?
 (अ) राजनैतिक कार्यपालिका (ब) प्रशासनिक कार्यपालिका
 (स) कार्यपालिका (द) वित्त मंत्रालय ()

अति-लघुत्तरात्मक प्रश्न

- शासन सचिवालय के राजनैतिक प्रमुख तथा प्रशासनिक प्रमुख कौन होते हैं?
- प्रमुख शासन सचिव तथा शासन सचिव में क्या अन्तर होता है?
- अनुभाग अधिकारी किन सेवाओं के माध्यम में पद ग्रहण करता है?
- विभाग तथा कार्यकारी विभाग में क्या अन्तर है?

5. सचिवालय विभाग तथा निदेशालय विभाग में किस की स्थिति वरिष्ठ तथा किस की कनिष्ठ होती है?
6. किसी ऐसे विभाग का नाम बताये जिसमें सचिवालय तथा निदेशालय का पृथक्करण नहीं होता?
7. राज्य सचिवालय किस प्रकार विधायी भूमिका निभाते हैं?
8. सचिवालय कार्य प्रणाली के सम्बन्ध में कोई दो आलोचना के बिन्दु बताइये?

लघुत्तरात्मक प्रश्न

1. सचिवालय के संगठन का वर्णन कीजिए।
2. शासन सचिवालय राज्य की नीति निर्माण में किस प्रकार भूमिका निभाता है?
3. सचिवालय की समन्वयकारी भूमिका का विश्लेषण कीजिए।
4. सचिवालय में कार्मिक प्रशासन का क्या कार्य है ?
5. सचिवालय की प्रशासकीय नेतृत्व की भूमिका का चित्रण कीजिए।
6. सचिवालय कार्य प्रणाली की प्रमुख आलोचनाएँ क्या हैं ?
7. विशिष्ट शासन सचिव के पद का वर्णन कीजिए।
8. उपसचिव की सेवाओं का वर्णन कीजिए।
9. सचिवालय स्टाफ क्या होता है, टिप्पणी लिखिये।
10. मुख्य सचिव के कार्यों का वर्णन कीजिए।

निबन्धात्मक प्रश्न

1. राजस्थान के शासन सचिवालय के संगठन व कार्य पर निबन्ध लिखिए।
2. सचिवालय के कार्य पद्धति का आलोचनात्मक परीक्षण कीजिए।
3. राज्य शासन सचिवालय के कार्य व शक्तियों का विश्लेषण कीजिए। सचिवालय कार्य पद्धति में सुधार के लिए सुझाव दीजिए।
4. अब तक किये गये प्रशासनिक सुधारों का वर्णन कीजिए।
5. नीति-निर्माण में सचिवालय की भूमिका का वर्णन कीजिए।

उत्तरमाला

- (1) ब (2) ब (3) अ (4) स (5) स (6) ब (7) स (8) द (9) अ (10) अ